附件一

士林北投區身心障礙者資源中心

（臺北市政府社會局委託財團法人廣青文教基金會經營管理）

場地收費標準

一、場地開放時間：如遇開放時間變更則依本中心公告辦理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場地開放時段 | 上午時段 | 下午時段 |
| 週一至週五 | 09：00 ～12：30 | 13：30 ～ 17：00 |
| 六日、國定假日或政府公告之(天然災害)停止上班日 | 不開放 | 不開放 |
| 星期六若本中心有人力支援，則可開放租借（可來電確認） | 09：00 ～12：30 | 13：30 ～ 17：00 |

※註：使用時段已包含供申請單位進行場佈及將場地復歸的時間。

二、收費基準表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 場地名稱 | 場地照片 | 容納人數 | 非假日元/時段 | 星期六元/時段 |
| 1 | 活動區 |  | 40-50 | 1500 | 1800 |
| 2 | 多功能教室 |  | 15 | 1200 | 1500 |

1. 臺北市政府社會局身障科借免費。
2. 本會其他方案、臺北市政府社會局除身障科外之科室5折優惠。
3. 身心障礙者相關團體7折優惠。
4. 社福相關團體9折優惠。

三、借用場地請繳交保證金每場1,000元。

四、填寫完申請表後請以傳真/電子信件/親送等方式送交給本中心，並以電話向中心確認完成登記。並於核准後七個工作天內繳付保證金及場地租借費已完成登記程序，否則恕不保留場地。

五、會場內外佈置，事前需經本中心同意(所有地方均嚴禁使用雙面膠帶及透明膠帶，若損傷本中心之設備，需負責賠償)。

六、為配合本府環保政策，申請單位應提醒與會者自備水杯，並全面禁用一次性餐具。

七、本中心場地桌椅數量及相關設備有限，如有不足時申請單位自行準備。

八、若有在本中心用餐或食用飲料，請務必做好垃圾分類及維護環境清潔，並節約用水。

附件二

士林北投區身心障礙者資源中心

（臺北市政府社會局委託財團法人廣青文教基金會經營管理）

場地租借申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |   | 申請日期 |   |
| 活動名稱 |   |
| 用途 | □教育訓練  □專題演講  □研討會  □其他                   |
| 申請/聯絡人資料 | 姓名 |  |
| 電話 |  |
| 行動電話 |  |
| 傳真 |  |
| e-mail |  |
| 租借日期 | 年 月 日 | 租借時段 | □上午□下午 |
| 租借場地名稱 | □活動區□多功能教室 |
| 設備申請 | □單槍□投影機(含投影幕)□音響設備□麥克風 | □白板□桌子 張□椅子 張 |
| 檢附文件 | 一、場地使用申請表(需有申請單位及負責人用印)。二、申請單位之身分(個人)證明或法人(團體)立案證明文件影本。 |
| 收據抬頭：地址：統一編號： | 申請單位簽章 |
|  (下列欄位由管理單位填寫)□同意借用□不同意借用應繳費用：新台幣 元主管：                      承辦人： |

附件三

|  |
| --- |
| 士林北投區身心障礙者資源中心（臺北市政府社會局委託財團法人廣青文教基金會經營管理）場地復原檢查表 |
| 場地 | 項目 | 檢核內容 | 已完成 | 備註 |
| 活動區 | 地板 | 地板清潔 | □是 □否 |  |
| 桌椅 | 是否復原 | □是 □否 |  |
| 沙發 | 是否復原 | □是 □否 |  |
| 電燈 | 是否關閉 | □是 □否 |  |
| 冷氣 | 是否關閉 | □是 □否 |  |
| 多功能教室 | 地板 | 地板清潔 | □是 □否 |  |
| 桌椅 | 是否復原 | □是 □否 |  |
| 電燈 | 是否關閉 | □是 □否 |  |
| 冷氣 | 是否關閉 | □是 □否 |  |
| 設備 | 單槍 | 是否歸還 | □是 □否 |  |
| 關機 | □是 □否 |  |
| 線路歸還(電源線、Hdmi線) | □是 □否 |  |
| 白板 | 是否清潔 | □是 □否 |  |
| 白板筆、板擦 | □是 □否 |  |
| 投影機 | 關機 | □是 □否 |  |
| 投影布幕復歸 | □是 □否 |  |
| 音響設備 | 關機 | □是 □否 |  |
| 線路歸還(電源線、音源線) | □是 □否 |  |
| 麥克風 隻(含電池)歸還 | □是 □否 |  |
| 麥克風 | 是否歸還 | □是 □否 |  |
| 電池 | □是 □否 |  |
| 備註： |
| 檢查人 |  | 主管 |  |